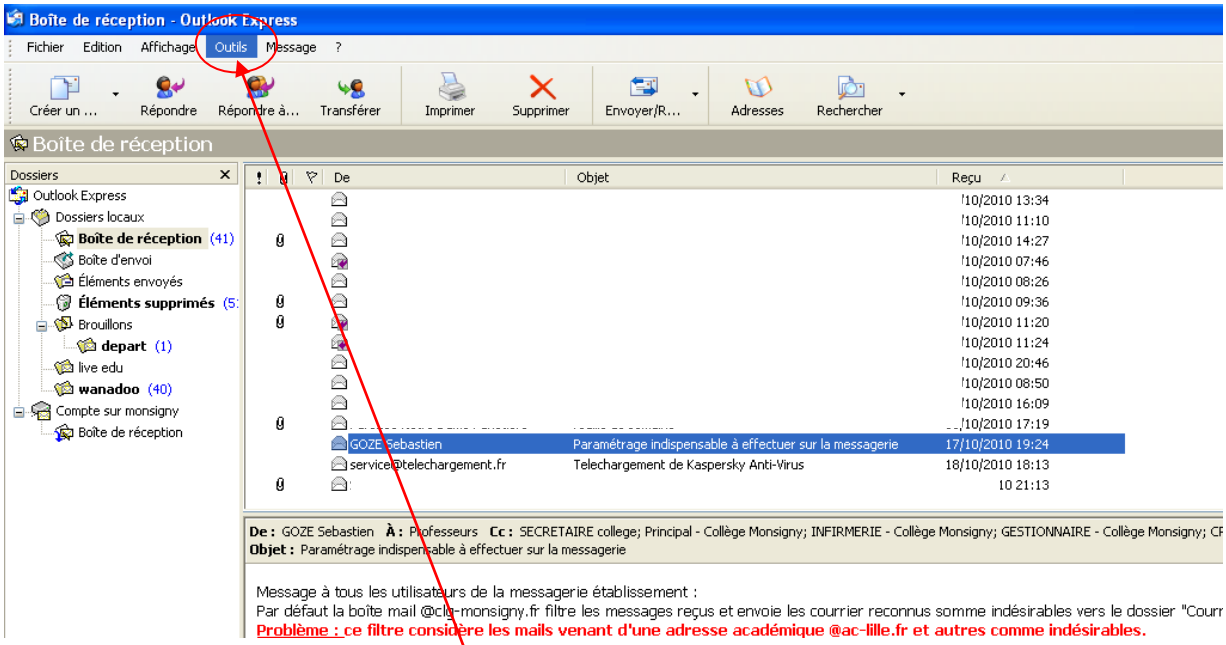
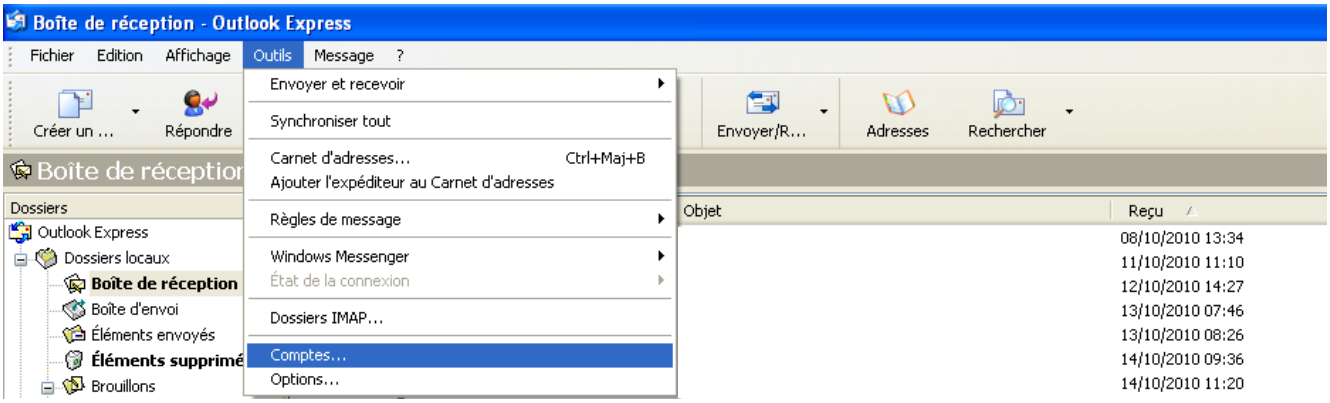
# Mode d'emploi pour inclure dans Outlook Express sa boîte mail établissement

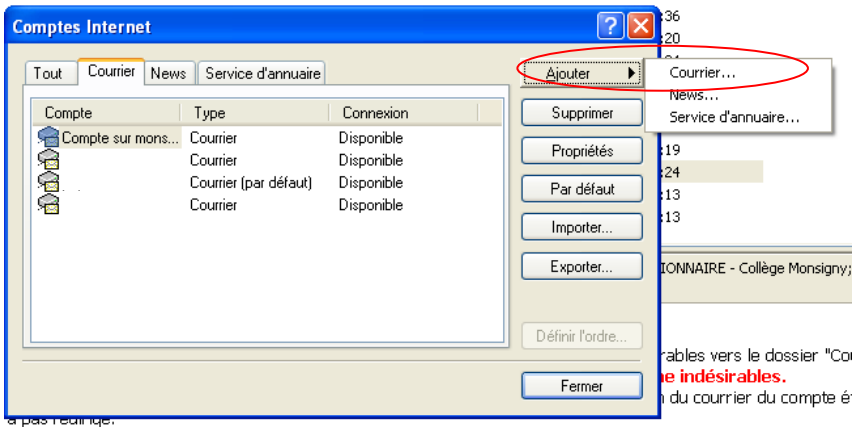
- Lancez le programme Outlook Express :


Boîte de réception - Outlook Express
Fichier Edition Affichage Outils Message ?
Créer un ... Répondre Répondre à... Transférer Imprimer Supprimer Envoyer/R... Adresses Rechercher
Boîte de réception
Dossiers
Outlook Express
Dossiers locaux
Boîte de réception (41)
Boîte d'envoi
Éléments envoyés
Éléments supprimés
Brouillons
depart (1)
live edu
wanadoo (40)
Compte sur monsigny
Boîte de réception
De Objet Reçu
GOZE Sebastien Paramétrage indispensable à effectuer sur la messagerie 17/10/2010 19:24
service@telechargement.fr Telechargement de Kaspersky Anti-Virus 18/10/2010 18:13
De : GOZE Sebastien À : Professeurs Cc : SECRETAIRE college; Principal - Collège Monsigny; INFIRMERIE - Collège Monsigny; GESTIONNAIRE - Collège Monsigny; CP
Objet : Paramétrage indispensable à effectuer sur la messagerie
Message à tous les utilisateurs de la messagerie établissement :
Par défaut la boîte mail @clg-monsigny.fr filtre les messages reçus et envoie les courrier reconnus somme indésirables vers le dossier "Courr
Problème : ce filtre considère les mails venant d'une adresse académique @ac-lille.fr et autres comme indésirables.

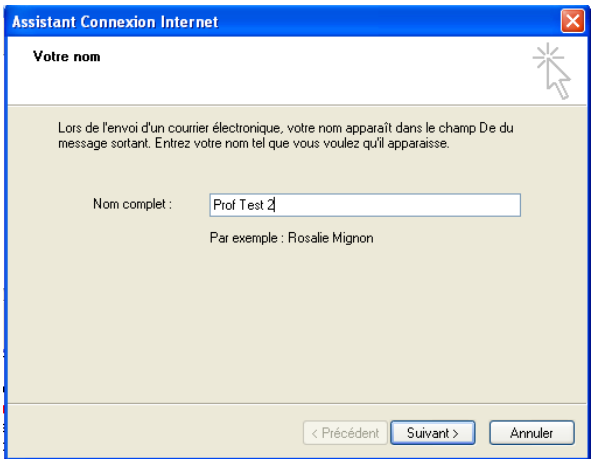
- Cliquez sur le menu « Outils »



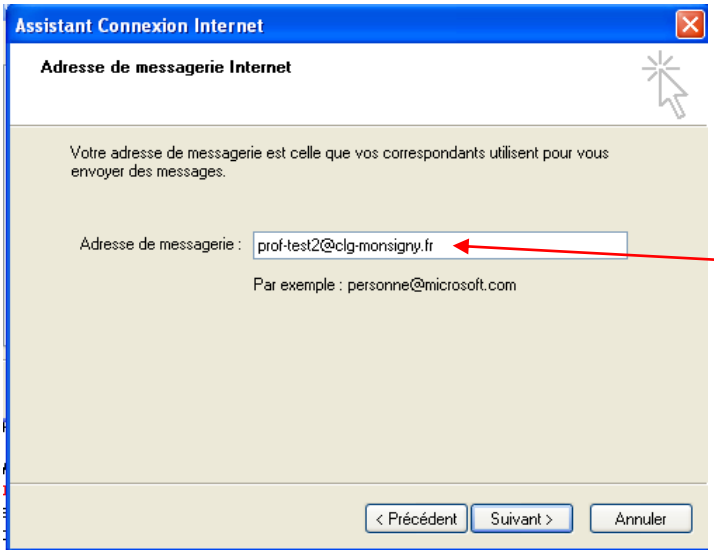

- Cliquez sur « Comptes »



- Cliquez sur « Ajouter » puis « Courrier… »

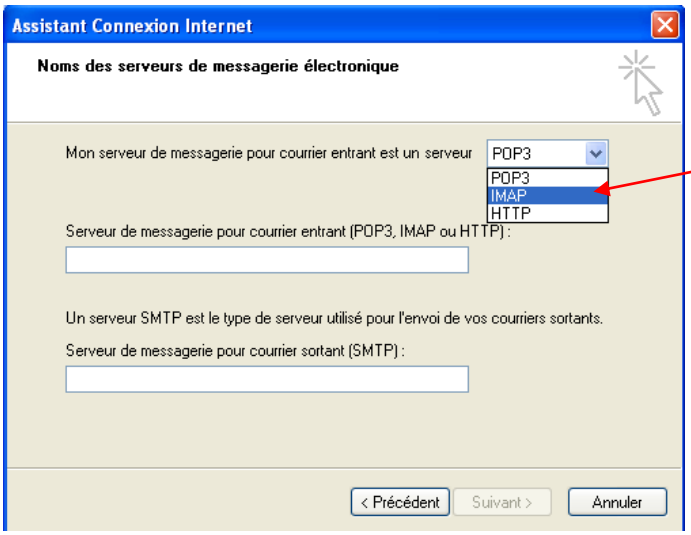

Assistant Connexion Internet
Votre nom
Lors de l'envoi d'un courrier électronique, votre nom apparaît dans le champ De du message sortant. Entrez votre nom tel que vous voulez qu'il apparaisse.
Nom complet :
Prof Test 2
Par exemple : Rosalie Mignon
< Précédent
Suivant >
Annuler

- Cliquez sur « suivant »


Assistant Connexion Internet
Adresse de messagerie Internet
Votre adresse de messagerie est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages.
Adresse de messagerie :
prof-test2@clg-monsigny.fr
Par exemple : personne@microsoft.com
< Précédent
Suivant >
Annuler

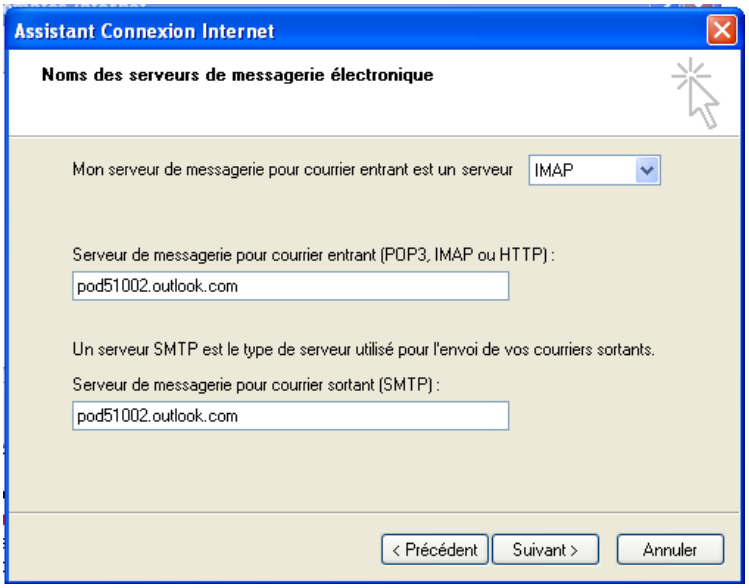
Tapez votre adresse de messagerie établissement

- Cliquez sur « suivant »

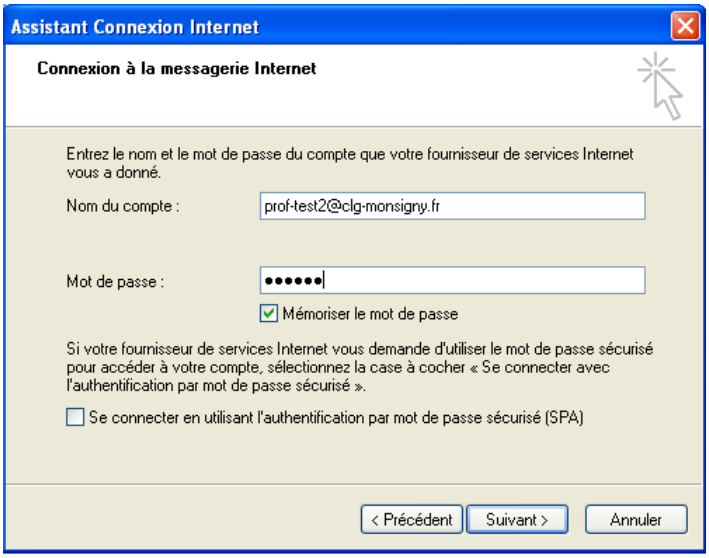

Assistant Connexion Internet
Noms des serveurs de messagerie électronique
Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur
POP3
POP3
IMAP
HTTP
Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :
Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriers sortants.
Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) :
< Précédent
Suivant >
Annuler

Sélectionnez « IMAP »

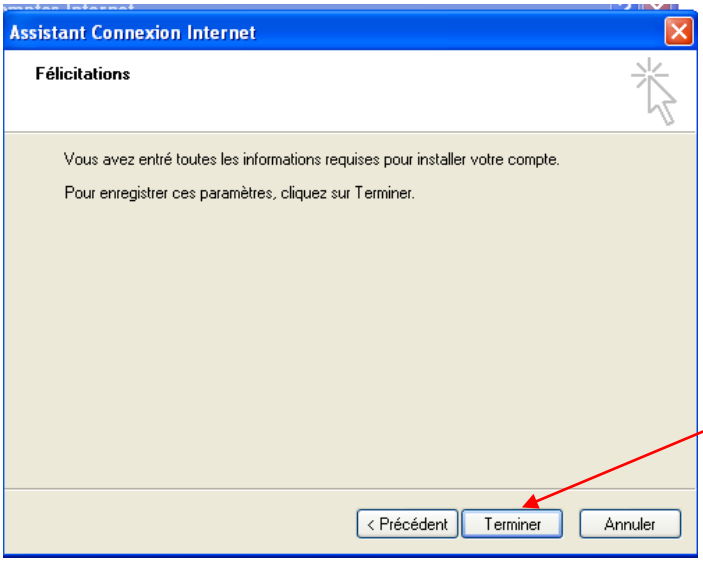
- Puis inscrivez ceci pour les serveurs de messagerie entrant et sortant :


Assistant Connexion Internet
Noms des serveurs de messagerie électronique
Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur
IMAP
Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :
pod51002.outlook.com
Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriers sortants.
Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) :
pod51002.outlook.com
< Précédent
Suivant >
Annuler

- Cliquez sur « suivant »

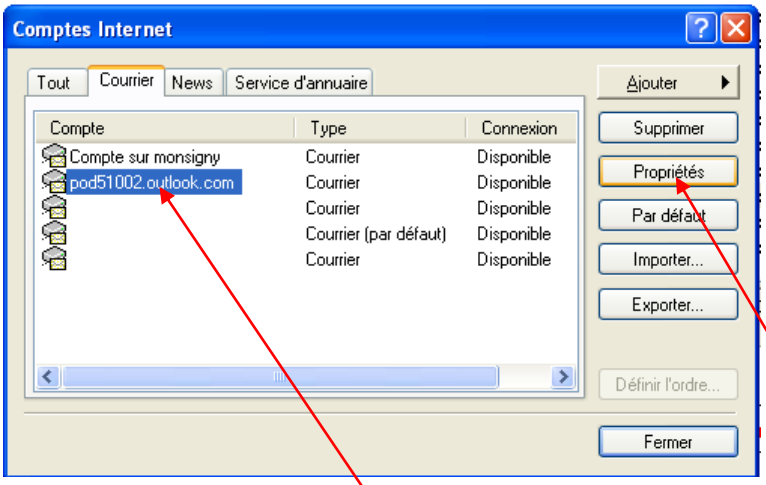

Assistant Connexion Internet
Connexion à la messagerie Internet
Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donné.
Nom du compte :
prof-test2@clg-monsigny.fr
Mot de passe :
Mémoriser le mot de passe
Si votre fournisseur de services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé pour accéder à votre compte, sélectionnez la case à cocher « Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé ».
Se connecter en utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)
< Précédent
Suivant >
Annuler

- Cliquez sur « suivant »



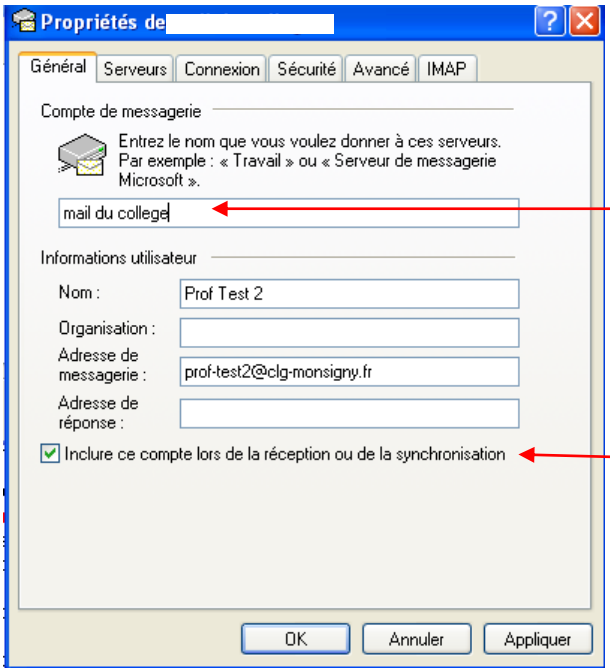

Cliquez sur « Terminer »

Le compte est crée, mais il reste des choses à paramétrer :




Il porte un nom peu sympathique, on va le renommer.

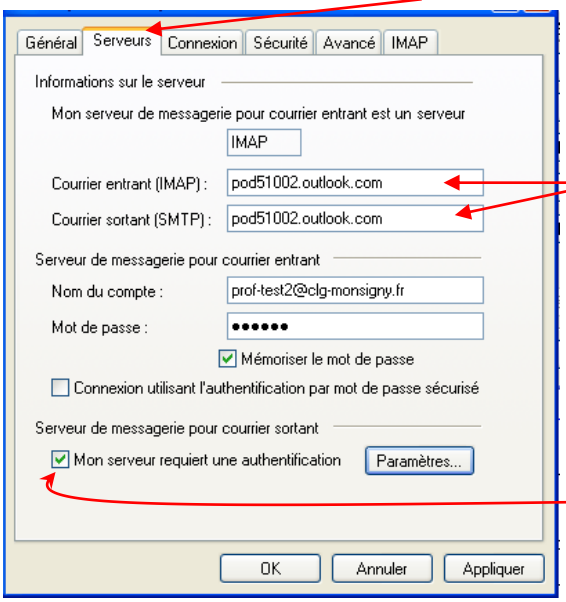
- Sélectionnez le compte nouvellement crée et Cliquer sur « Propriétés »




Nommez ce compte « Mail du collège » par exemple.

Vérifier que c'est bien coché.

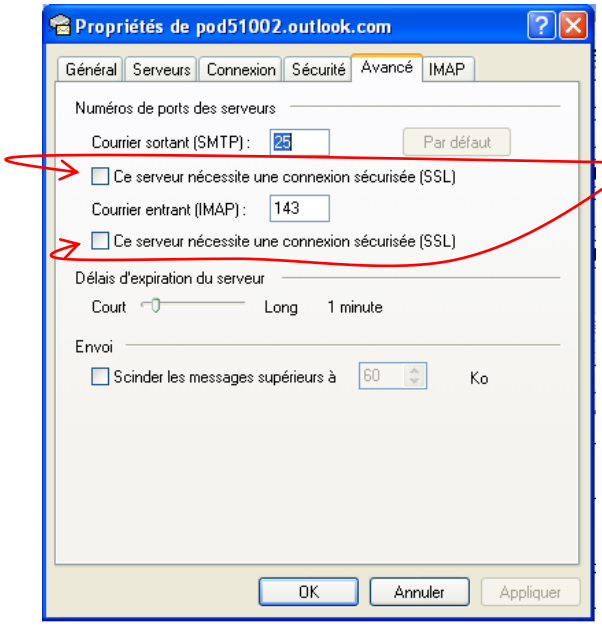
- Cliquez sur l'onglet « serveur »



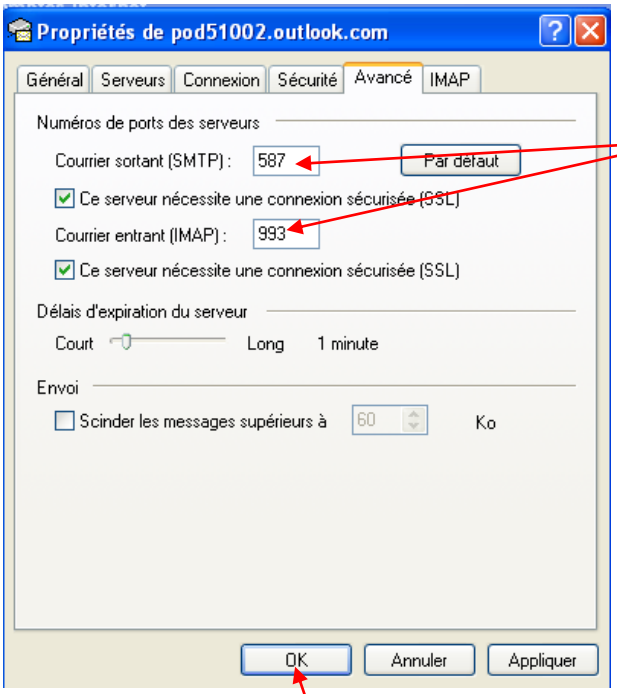

Entrez ces paramètres là s'ils ne le sont pas déjà.

Cochez cette case.

- Cliquez sur l'onglet « Avancé »

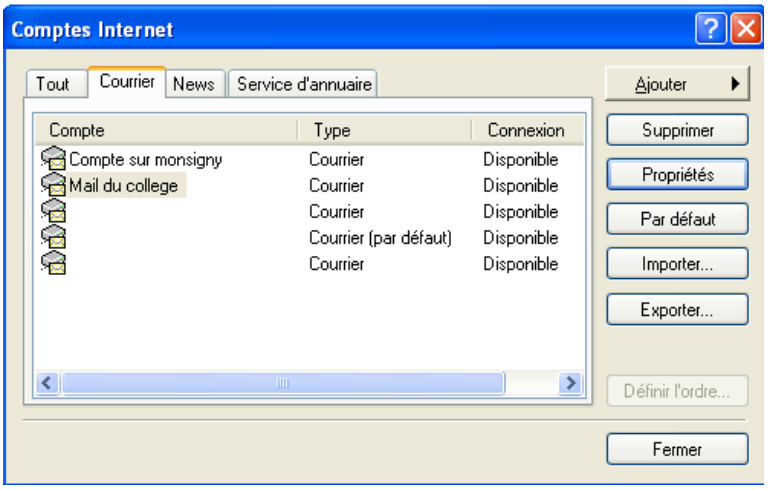



Cochez ces cases.

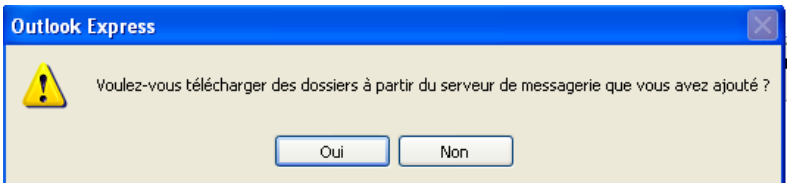



Entrez ces chiffres

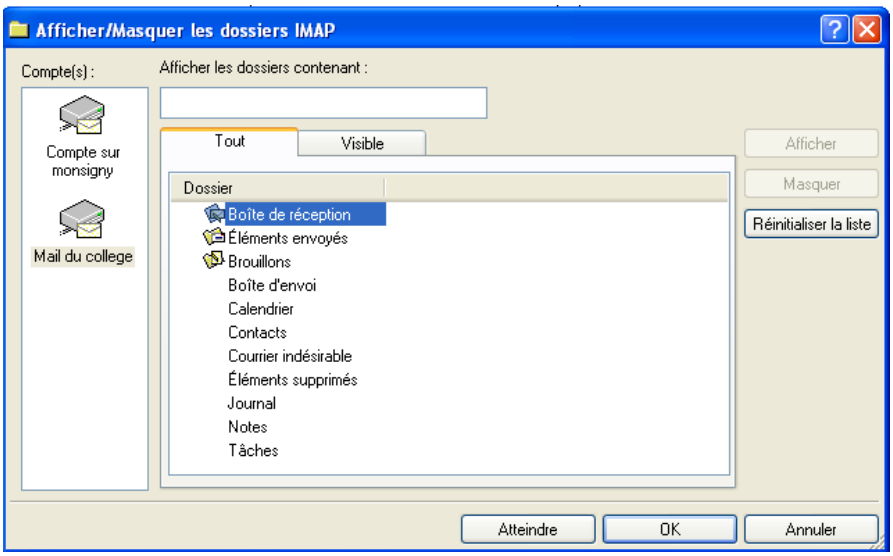
- Cliquez sur « OK » vous revenez à ceci



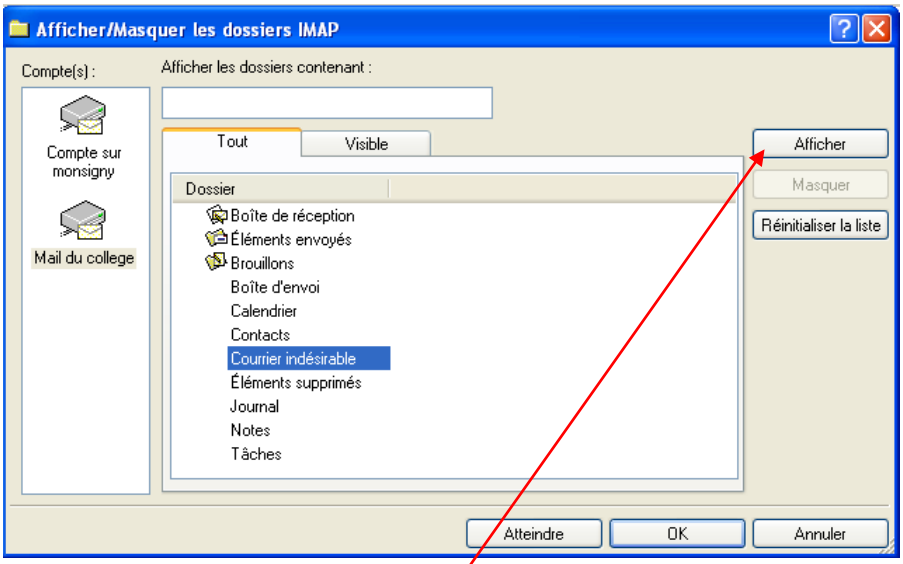
- Cliquez sur « Fermer » vous avez ce message :



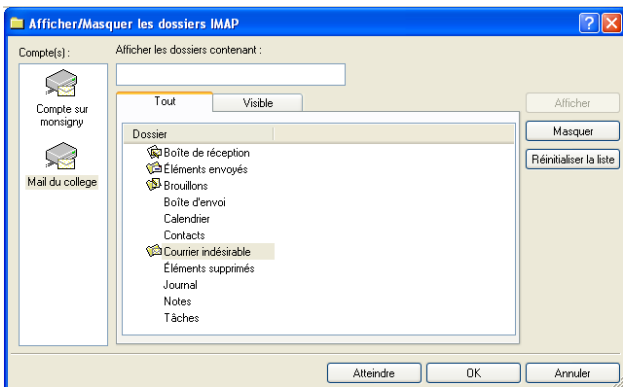

- Cliquez sur « Oui » vous avez ce message :



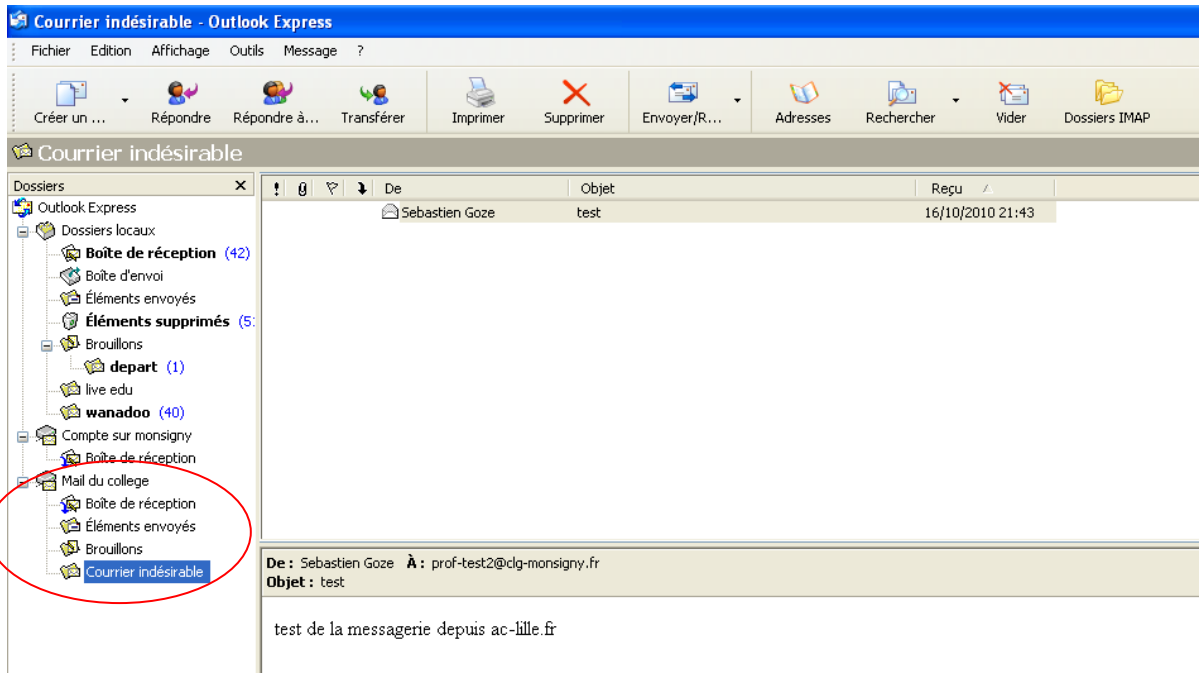

- Sélectionnez « Courrier indésirable »




- Puis cliquez sur Afficher



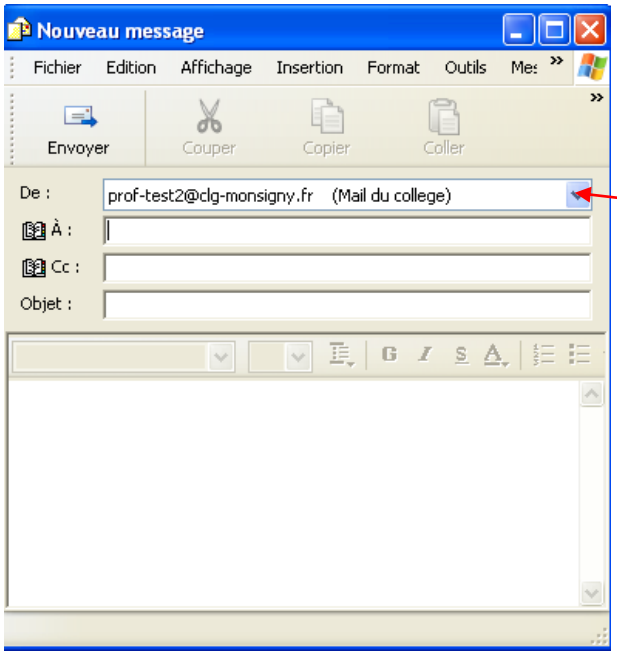
- Cliquez ensuite sur OK




Vous voyez ainsi l'ensemble du contenu de la boîte mail établissement. Si vous avez des mails dans la boîte courrier indésirable qui n'en sont pas, voir le mode d'emploi sur l'annulation du filtrage automatique des mails de la boîte établissement à cette adresse : www.clg-monsigny.fr/profs/messagerie.html

Maintenant que votre compte est crée, vous pouvez non seulement récupérer directement les messages de votre mail établissement mais aussi envoyer des mails depuis Outlook en utilisant votre adresse établissement.

*Exemple :*




Choisissez ici l'adresse mail établissement pour envoyer votre courrier avec cette adresse.

***Remarque :***

Les mails que vous recevez dans Outlook sont conservés sur le serveur de la messagerie établissement. Si vous voulez les supprimer du serveur, vous pouvez le faire depuis Outlook.

Sélectionnez pour cela les mails à supprimer puis cliquez sur : « Supprimer » et enfin cliquez sur « Vider »